

LAMPIRAN :

Nomor :2902/KPTS-23/XI/2019

Tanggal : 06 November 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

<p align="center">Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Dinas Kebudayaan</p>	<p>Nomor SOP</p>	<p>022/SOP/DISBUD/XI/2019</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>Nopember 2019</p>
	<p>Tanggal Revisi</p>	<p>-</p>
	<p>Tanggal Efektif</p>	<p>01 Januari 2020</p>
	<p>Disahkan oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepri</p>
		
		<p>Pembina Utama Madya NIP. 19620418 199303 1 005</p>
<p>Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan</p>	<p>Nama SOP :</p>	<p>Pelayanan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. "Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 08 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau 4. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah</p>		<p>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami fungsi tugas dan jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer</p>
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
		<p>1. Lembaran kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan & Pendataan</p>
<p>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Informasi Publik</p>		<p>Disimpan sebagai Dokumen Pelayanan Informasi Publik</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola sistem dan informasi program	Kepala Seksi Sistem Aplikasi dan Publikasi Data Kebudayaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag Umum	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Menerimaan permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara keahsan	MULAI				Agenda kerja data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon		
3	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan informasi yang diminta memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain					Informasi pemohon sudah jelas, Koordinasi data, Bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon		
4	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon		
5	Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor	SELESAI				Informasi sesuai permintaan pemohon, Kelengkapan pemohon	3 menit	Selesai		



 KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
 PROVINSI KEPULAUAN RIAU,
 M. YENRI SUPARNA, MM
 Pejabat Utama Madya (I/d)
 NIP. 19620418 199303 1 005